

二、輸入收訖明細學年期後(分別輸入110、1),點選查詢

收訖明細學 年期	學年 110	✔ 學期 1	✓ 查詢

三、依公告表列2項明細類別,分別點選查詢

收訖明細學年期	
	V

◎以修課紀錄為例,點選後如下圖:

	IRCH C)					
1	學生資料								
班務	a: ett:		2						
調期	成績								
3期 #	成績 科目名稱	開課年級	修課學分	學期學業成績	成績及格	補考成績	補考及格	是否採計學分	質性文字描述
3期 # 1	成績 科目名稱 國語文	開課年級	修課學分	學期學業成績	成績及格	補考成績	補考及格	是否採計學分	質性文字描述
3期 ¥ 1 2	成績 科目名稱 國語文 英語文	開課年級	修課學分	學期學業成績	成績及格	補考成績	補考及格	是否採計學分	質性文字描述

請確認自己的科目、成績等資料是否正確!

p. s. 修課紀錄可至校務行政系統中的「成績系統」中對照查詢, 校內幹部 經歷可至校務行政系統中的「班級幹部管理系統(學生)」對照查詢

- 四、 修課紀錄 和 校內幹部經歷 的最下方均有以下兩個選項:
- 1. 確認...資料正確:點選確認...資料 問題回報 確認「課程學習成果」資料正確 正確,在跳出詢問視窗再次詢問 時點選確定(確定後將無法修改確 認結果)
- 2. 資料有誤:點選問題回報,回報問題類別並描述,按確認送出。
- 五、收訖明細確認後,同學可自行列印留存資料,或存為 PDF 檔。(可有可無)

~以上步驟均須在期限(3/15晚上九點前)内完成~

亦可參閱「學習歷程檔案」操作手冊中的詳細說明

(在新北校務系統→H高中職校務→學習歴程檔案頁面的右下方)



